

## **Règlement d'utilisation des salles communales**

### **Titre I – Dispositions générales**

#### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales d'Anglars et du Cayrol, réservées prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, et les particuliers résidant dans la commune.

### **Titre II - Utilisation**

#### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

Les salles de réunion ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Le Cayrol.

Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elles pourront en outre être louées à des particuliers de la commune de le Cayrol, ou encore à des particuliers, des organismes ou associations extérieurs à la commune.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : du vendredi 17 h au lundi matin 8 h.

Une journée : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.

Une Demi-journée : matin (8 h /12 h), après midi (13 h /17 h) ou soirée (18 h / 22 h).

**Le nombre maximum de participants autorisés pour la salle du Cayrol est de : 150 personnes.**  
**Pour la salle d'Anglars de : 50 personnes.**

#### **Article 3 – Réservation**

##### **• 3-1 - Associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation des salles par les associations de la commune sera établi conjointement et annuellement entre le Maire ou le Responsable des salles et les responsables des associations. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire ou du responsable municipal des salles fera autorité.

##### **• 3-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture :

Lundis et jeudis de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h. Mardis et vendredis de 9 h à 12 h.

Mercredis de 13 h à 17 h, selon le présent règlement et tarifs en vigueur annexés.

Un état des lieux sera fait en présence de l'organisateur et d'un responsable des salles désigné par la mairie sur un rendez-vous convenu avant et après la mise à disposition.

Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

#### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

**A partir de 2 heures du matin, il est demandé de limiter le bruit à l'intérieur, il est strictement interdit de faire du bruit à l'extérieur, et lors du départ des participants par respect pour les locataires et riverains.**

#### **Article 5 – Dispositions particulières**

S'agissant d'une salle de réunion, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table ....

L'organisation d'un bal à l'intérieur des salles est soumis à l'appréciation et l'autorisation du Maire.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Le Cayrol est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

Les clés de la salle devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune de LE CAYROL ou auprès des responsables des salles. Les clés doivent être restituées à chaque changement de bureau pour les associations communales et, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM (2 Place Jean Jaurès 12000 Rodez. tél : 05.65.89.22.10 ou [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr) ) en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation. En cas d'organisation de spectacles vivants ( artistes , chanteurs , acteurs , musiciens , techniciens ... ) l'organisateur devra satisfaire aux obligations de déclarations auprès du guichet unique GUSO ( 0810.863.342 ou sur internet : [www.guso.com](http://www.guso.com) )

### **Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre – Rangement.**

#### **Article 6 – Utilisation de la salle des fêtes**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

#### **Il est interdit :**

##### **- de fumer dans les locaux,**

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes .....
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation :

**-parking obligatoire des véhicules sur le terrain de pétanque à côté du stade, au Cayrol.**

**- portail de la cour des salles du Cayrol maintenu fermé pour éviter la circulation des véhicules dans la cour.**

- maintenir fermées (mais non bloquées) toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,

**- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle au-delà de ...23.....heures,**

**- réduire l'intensité sonore à partir de ...23.....heures**

- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

- seul le responsable est autorisé à accéder au coffret électrique et aux réglages du chauffage et autres appareils,

Pour des raisons de sécurité, les voies publiques autour des salles devront être laissées libres.

#### **Article 7 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

- Les tables, chaises et bancs devront être nettoyés et rangés en laissant les accès libres.
- Les sols, sanitaires, le bar et la cuisine seront nettoyés et rendus propres, les équipements électriques débranchés, le chauffage mis sur : ( \* ) ( Hors gel) .
- Les extérieurs seront également laissés propres.
- Les poubelles seront vidées et déposées dans les conteneurs verts ou jaunes prévus à cet effet à proximité ou dans le village.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

#### **Titre IV – Assurances - Responsabilités**

##### **Article 9 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Dans le cas d'une mise à disposition des salles à un mineur, les parents devront signer eux-mêmes la convention de mise à disposition qui engage leur responsabilité.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

##### **Article 10 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La maintenance des locaux et matériels mis à disposition sont à la charge de la mairie.

#### **Titre V – Publicité - Redevance**

##### **Article 11 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation et respecter la réglementation applicable en vigueur.

##### **Article 12 – Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de mise à disposition
- le versement d'une caution à la signature de la convention de mise à disposition,
- le montant de la location payé lors de la signature de la convention.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, usure ...etc.). Il est fixé par délibération du conseil municipal et annexé au présent règlement et à la convention.

#### **Titre VI – Dispositions finales**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de LE CAYROL se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat de mairie et le responsable des salles de la mairie de Le Cayrol, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à..... le.....

Le maire,

Lu et approuvé, L'organisateur.

